
Szkolenie pn. „Tworzenie dostępnych dokumentów z wykorzystaniem MS WORD” realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

Abstrakt

Szkolenie stacjonarne z zakresu tworzenia dokumentów w MS Word, zgodnie z ideą dostępności skierowane do kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni.

Szczegółowe cele szkolenia:

- zwiększenie kompetencji cyfrowych i komunikacyjnych uczestników poprzez rozwój umiejętności tworzenia dokumentów zgodnie z ideą dostępności
- zapoznanie uczestników z narzędziami zwiększającymi dostępność tworzonych plików

Efekty kształcenia i korzyści dla uczestnika:

- zdobycie wiedzy z zakresu opracowywania dostępnych dokumentów z uwzględnieniem aktualnych wytycznych dla podmiotów publicznych w zakresie tworzenia dostępnych dokumentów
- znajomość i korzystanie z narzędzi zwiększających dostępność tworzonych plików zarówno w aplikacji web MS Word jak i klasycznej

Forma realizacji

Szkolenie realizowane w formie stacjonarnej, w sali komputerowej na terenie Katowic.

Program szkolenia:

MODUŁ I Idea Projektowania Uniwersalnego

Temat 1 Kluczowe założenia opracowania dostępnych dokumentów z uwzględnieniem aktualnych wytycznych dla podmiotów publicznych w zakresie tworzenia dostępnych dokumentów.

Temat 2 Projektowanie dostępnych dokumentów w WORD, a funkcje dostępnościowe przy tworzeniu i odczytywaniu PDF-ów tj. przygotowanie dokumentów, które mają być przekształcone w dostępne PDF.

Celem tego modułu jest zapoznanie uczestników z zasadami projektowania uniwersalnego.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja.

MODUŁ II Zasady projektowania dokumentów

Temat 1 Kontrasty kolorystyczne i techniki tworzenia dokumentów dostępnych dla osób z zaburzeniami w rozróżnianiu kolorów oraz dostępne czcionki i struktury zdań

Temat 2 Zasady projektowania czytelnych i dostępnych tabel

Projekt pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”

Temat 3 Zasady tworzenia tekstów alternatywnych grafik

Temat 4 Elastyczność w projektowaniu

Celem tego modułu jest zapoznanie uczestników z zasadami projektowania dostępnych dokumentów

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja.

MODUŁ III Rozwiązania praktyczne w pracy MS Word

Temat 1 Tworzenie z brudnopisów dostępnych szablonów dokumentów

Temat 2 Zastosowanie struktury nagłówków, listowania, układu treści w tabeli itp.

Temat 3 Tworzenie dostępnych formularzy

Temat 4 Tworzenie i adaptacja stylu z arkuszy

Temat 5 Tworzenie dostępnej, kompleksowej i wielopoziomowej listy numeracji nagłówków

Temat 6 Praca na zewnętrznych linkach

Temat 7 Tworzenie dostępnych przypisów, odnośników końcowych i instrukcji

Temat 8 Ustawienia językowe

Temat 9 Wykorzystanie dostępnych w programie Word funkcji sprawdzania ułatwień dostępu

Celem tego modułu jest zapoznanie uczestników z praktycznymi rozwiązaniami w pracy MS Word

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

MODUŁ IV Możliwości opracowania dostępnych dokumentów w aplikacji web WORD (Office 365 dla edukacji) oraz korzystanie z aplikacji klasycznej.

Celem tego modułu jest zapoznanie uczestników z możliwościami opracowania dostępnych dokumentów w aplikacji web WORD (Office 365 dla edukacji) oraz korzystania z aplikacji klasycznej.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja.

Informacje o wykonawcy i trenerach realizujących szkolenie

Wykonawcą szkolenia jest firma SOFTRONIC sp. z o. o.

Szkolenie będzie prowadził Trener – Pan Sławomir Sitarz.

Projekt pt. „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”

Harmonogram szkolenia

Szkolenie

„Tworzenie dostępnych dokumentów z wykorzystaniem MS WORD”
realizowane dla Uniwersytet Śląski w Katowicach w terminie: 07.07.2023

Czas	Moduł, zagadnienia
I DZIEŃ	
9:00 – 10:30	Powitanie i przedstawienie się uczestników MODUŁ I Idea Projektowania Uniwersalnego
10:30 – 10:45	Przerwa
10:45 – 12:15	MODUŁ II Zasady projektowania dokumentów
12:15 – 12:30	Przerwa
12:30 – 14:00	MODUŁ III Rozwiązania praktyczne w pracy MS Word
14:00 – 14:30	Przerwa
14:30 – 16:00	MODUŁ IV Możliwości opracowania dostępnych dokumentów w aplikacji web WORD (Office 365 dla edukacji) oraz korzystanie z aplikacji klasycznej.